

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”**

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	ADRIANA JUAREZ MANRIQUEZ
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	87876>>>Subdirección de Producción Editorial
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	03/07/2023
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Subdirectoraor
REPORTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/01/2024
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	31/03/2024
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	<p>15/04/2015 – 30/04/2023. Diseñadora. Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.</p> <p>15/02/2012 – 31/12/2014. Diseñadora. Landor México.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Elaborar los lineamientos y criterios tipográficos y de diseño para las colecciones y series que comprenden el FOEM. Documentar y someter a autorización de la editora o el editor en jefe las características técnicas de cada uno de los libros a publicarse por el Consejo. Diseñar los contenidos y forros de las obras impresas y digitales, según los criterios editoriales de cada colección y serie a la que pertenecen.</p> <p>Integrar la página legal de cada libro con los datos oficiales que aporten las diferentes áreas. Ilustrar los libros del programa editorial que lo requieran. Organizar y evaluar la calidad de los materiales iconográficos para las obras a publicar. Diseñar materiales impresos y digitales en apoyo a las tareas de difusión del acervo del FOEM, la promoción de la lectura y de otras actividades del Consejo. Diseñar y organizar los espacios FOEM con los que participe el Consejo en las ferias de libro y otros eventos de carácter cultural.</p> <p>Tramitar los dictámenes de uso de imagen institucional de cada título para la publicación de las obras del FOEM. Informar a la Delegación Administrativa las características técnicas autorizadas de las obras concluidas para ser atendidas en los procesos de precotización, requisición e impresión de los libros, previa autorización de la editora o el editor en jefe. Participar en los procesos de precotización, requisición, licitación y contratación de los servicios de impresión. Mantener coordinación entre los procesos de edición, publicidad y diseño gráfico para la corrección y adecuación de los textos de los libros. Autorizar los ejemplares de prueba de impresión que presenten impresoras e impresores adjudicados en los procesos adquisitivos. Supervisar la emisión de primeras, segundas pruebas y pruebas finas, así como la realización de las correcciones que se requieran. Comunicar formalmente a las instancias correspondientes sobre los errores de impresión, acabados y materiales, detectados en los libros de prueba entregados por las personas a cargo de impresión y edición. Supervisar impresión y acabado de las obras para obtener la calidad requerida de acuerdo con el contrato respectivo. Revisar, aprobar y rubricar las pruebas finas de cada edición. Preparar archivos digitales de las obras publicadas para alimentar la página web y actualizar el catálogo del FOEM. Desarrollar el proceso editorial en formato de libro electrónico y migrar el acervo del FOEM a esta modalidad electrónica.</p>	

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”**

	<p>Generar y controlar la emisión de archivos electrónicos para impresión en prensa. Resguardar los archivos digitales finales de las obras producidas por el CEAPE de acuerdo con la normatividad, a fin de mantener el archivo histórico actualizado. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	---